



Emprego Interior MAIS

Guia de Apoio à apresentação de candidaturas

ÍNDICE

Procedimentos de candidatura	3
Efetuar o registo como utilizador e/ou como utente	3
Preencher e submeter o formulário de candidatura	3
Escolher o perfil de utilização	3
Acesso ao formulário de candidatura	4
Preencher e submeter o formulário de candidatura	5
Consulta de Candidaturas	12
ANEXOS	13
ANEXO 1 - Procedimentos de registo no portal iefponline	14
ANEXO 2 - Procedimentos de registo de utente no portal iefponline	19
ANEXO 3 - Procedimentos para autorização do IEFP para consulta nos portais da Administração Tributária e Aduaneira e Segurança Social.....	22

Para resposta a **dúvidas ou pedidos de esclarecimentos:**

Centro de Contacto - telefone: 215 803 555 (todos os dias úteis, das 8h00 às 20h00)

Procedimentos de candidatura

Para apresentação de candidatura é necessário efetuar os seguintes procedimentos no portal [iefponline](#):

Efetuar o registo como utilizador e/ou como utente

Para apresentação de candidatura deve estar registado no portal [iefponline](#) como **utilizador** e como **utente**.

Caso não esteja registado no portal deverá, em primeiro lugar, efetuar os procedimentos descritos no [anexo 1](#) deste documento.

Após conclusão do registo no portal como utilizador é ainda necessário registar-se no mesmo como utente seguindo os passos descritos no [anexo 2](#) deste documento.

Importante! A partir de 1 de outubro de 2020 deve efetuar a autenticação no iefponline com as credenciais da Segurança Social Direta. Caso ainda não tenha senha solicite a sua. Pode também ainda efetuar autenticação por Cartão de Cidadão e Chave Móvel Digital.

Preencher e submeter o formulário de candidatura

A apresentação de candidatura é efetuada no iefponline, efetuando os procedimentos a seguir descritos.

Escolher o perfil de utilização

Após entrar no portal e efetuar a autenticação, **deve escolher o perfil de utilização como candidato:**



Figura 1

Acesso ao formulário de candidatura

Para acesso ao respetivo formulário (disponível na página da medida), após ter escolhido o perfil de utilização como candidato, pode efetuar um dos seguintes procedimentos:

- Na área de gestão, escolher a opção candidaturas e apoios, “clique” no símbolo  e, de seguida escolher a medida:



Figura 2

OU

- Através da opção **Apoios e Incentivos / Outros apoios**, na medida, clicar em «Mais informação»:



Figura 3



Figura 4

Na página da medida, deve clicar no botão “Submeter candidatura”:



Figura 5

Preencher e submeter o formulário de candidatura

No topo do formulário de candidatura, tem o seguinte conjunto de opções:



Figura 6

Estas opções permitem:

- **Cancelar** – ao acionar este botão, o ecrã de candidatura é fechado e é aberta a página inicial do portal [iefponline](#);
- **Validar** - permite verificar se toda a informação obrigatória está preenchida;
- **Gravar** - No decurso do preenchimento da candidatura pode gravar a informação que se encontra preenchida, acionando o botão gravar disponível no topo e no final do ecrã de candidatura, sendo de seguida emitida mensagem de sucesso da gravação da candidatura:



Figura 7

São também efetuadas gravações automáticas da candidatura, de 5 em 5 minutos, não sendo emitida qualquer mensagem para o utilizador. Após gravação da candidatura e se a mesma não for submetida **pode desistir ou retomar o seu preenchimento na sua área de gestão**, na vista geral:

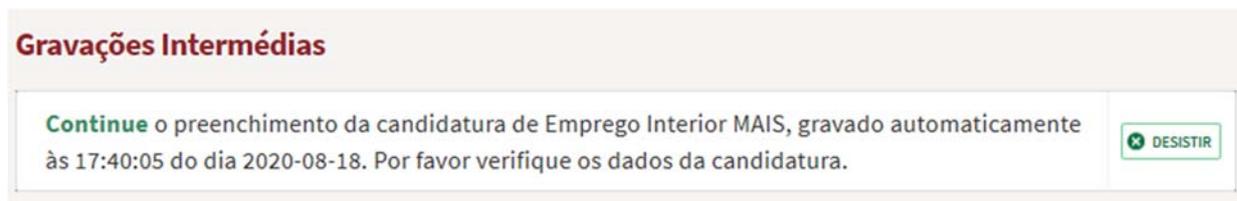


Figura 8

- **Submeter** – permite efetuar a submissão da candidatura.

A informação a preencher, no formulário de candidatura, encontra-se organizada pelos seguintes separadores:

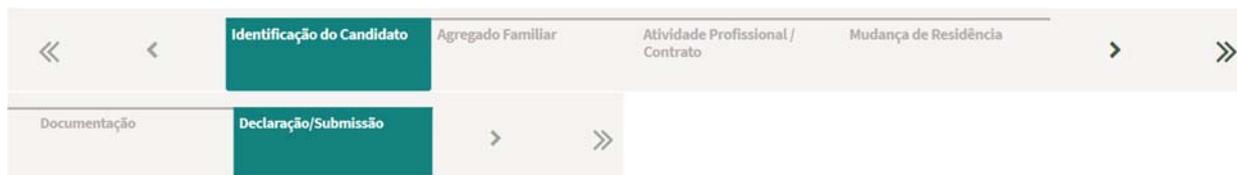


Figura 9

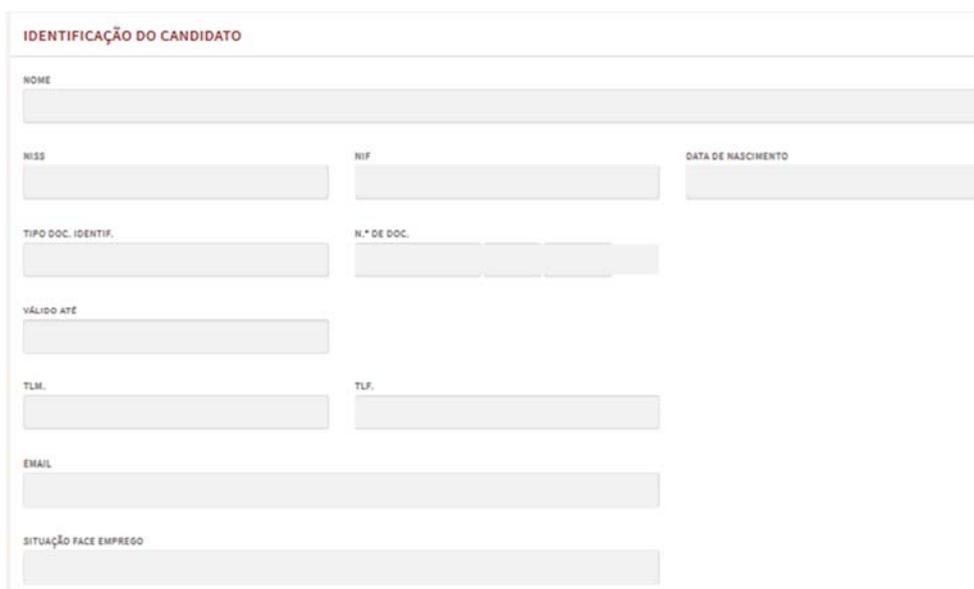
Todos os campos de preenchimento obrigatório encontram-se identificados com o símbolo *

Emprego Interior MAIS

Campos obrigatórios assinalados com *

Figura 10

A primeira parte do formulário é constituída por informação que identifica o candidato, estando parte da mesma já preenchida com os dados do seu registo de Utente (campos sombreados a cinzento conforme exemplo abaixo):



IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

NOME

NISS NIF DATA DE NASCIMENTO

TIPO DOC. IDENTIF. N.º DE DOC.

VÁLIDO ATE

TLM. TLF.

EMAIL

SITUAÇÃO FACE EMPREGO

Figura 11

A informação a preencher, relativa a esta primeira parte do formulário, é a que seguir se identifica, estando sinalizada com o sinal *



IBAN *

- - - -

Confirmo que os meus dados de identificação e de contacto estão completos e atualizados e que forem devidamente alterados, nos casos em que estavam incompletos e/ou desatualizados *

Figura 12

É também necessário preencher obrigatoriamente a informação abaixo, se tiver idade igual ou inferior a 30 anos, estiver inscrito no IEFP à procura de primeiro emprego e tiver nível de qualificação seuprior a 5.



NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO *

-- Selecione --

DISTRITO * CONCELHO * FREGUESIA *

-- Selecione -- -- Selecione -- -- Selecione --

Figura 13

No separador seguinte é necessário indicar se se deslocou ou irá deslocar com algum membro do agregado familiar:



Figura 14

Caso indique que sim, deve preencher todos os campos abaixo sinalizados com * e clicar no botão “Adicionar familiar”:



Figura 15

O separador seguinte diz respeito à Atividade Profissional / Contrato:

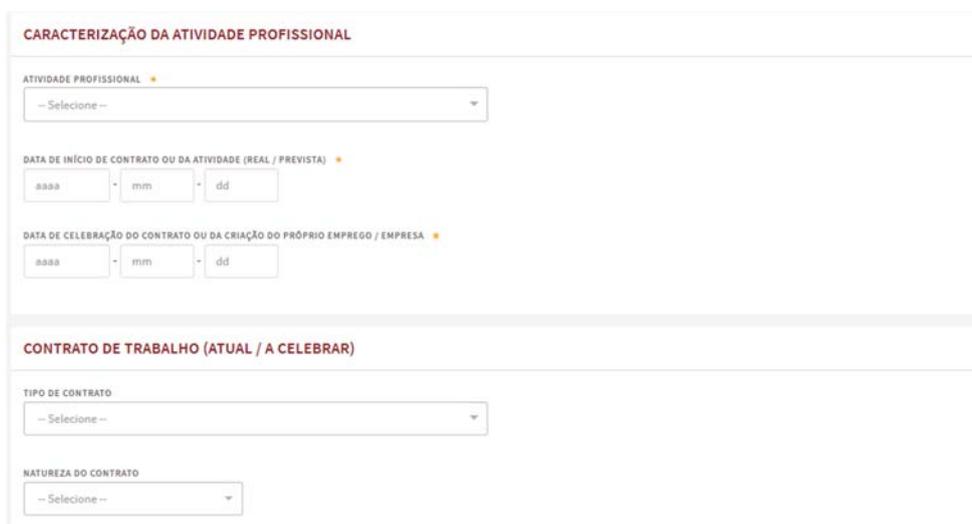


Figura 16

A informação a preencher neste separador varia em função da atividade profissional:



Figura 17

Assim, se indicar Criação de empresa terá de indicar informação relativa à empresa criada / a criar:

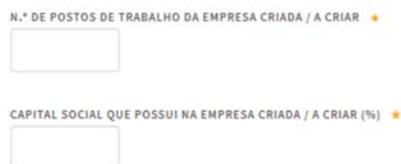


Figura 18

Caso indique que a sua atividade profissional corresponde a trabalho por conta de outrem, deve preencher a informação sobre o contrato de trabalho e a entidade empregadora:

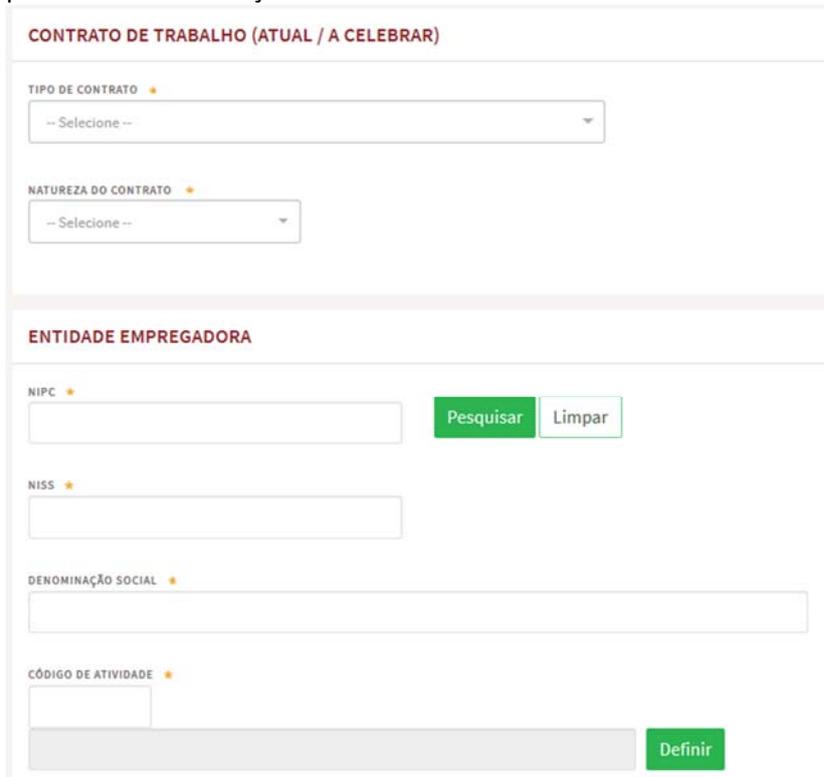


Figura 19

Qualquer que seja a atividade profissional deve ainda preencher toda a informação relativa à localização do novo posto de trabalho, à criação do próprio emprego e empresa. Note-se que são apenas apresentadas as freguesias consideradas como sendo um território do interior, nos termos da legislação aplicável.



LOCALIZAÇÃO DO NOVO POSTO DE TRABALHO / DE CRIAÇÃO DO PRÓPRIO EMPREGO / EMPRESA

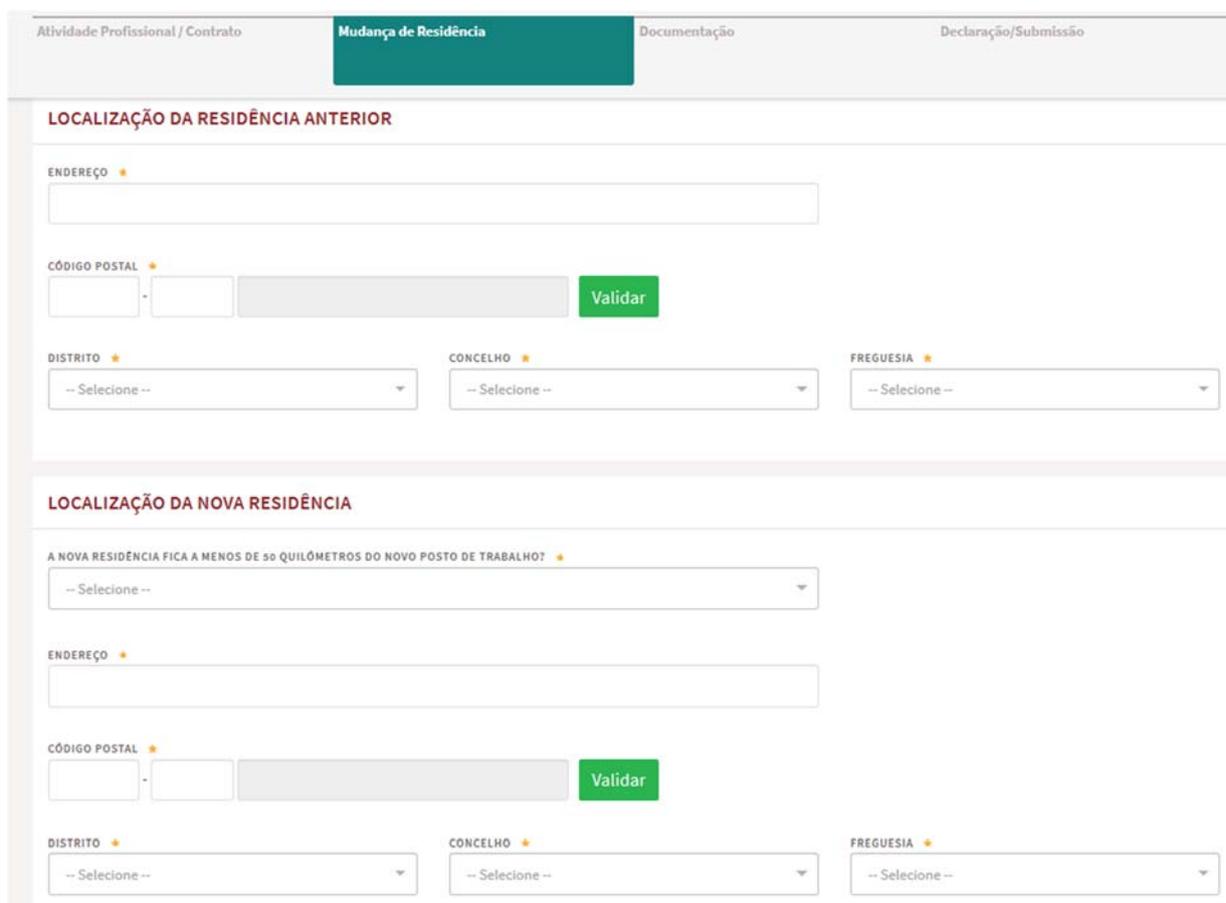
ENDEREÇO *

CÓDIGO POSTAL *

DISTRITO * CONCELHO * FREGUESIA *

Figura 20

No separador abaixo são solicitados dados sobre a residência anterior e a nova.



Atividade Profissional / Contrato **Mudança de Residência** Documentação Declaração/Submissão

LOCALIZAÇÃO DA RESIDÊNCIA ANTERIOR

ENDEREÇO *

CÓDIGO POSTAL *

DISTRITO * CONCELHO * FREGUESIA *

LOCALIZAÇÃO DA NOVA RESIDÊNCIA

A NOVA RESIDÊNCIA FICA A MENOS DE 50 QUILOMETROS DO NOVO POSTO DE TRABALHO? *

ENDEREÇO *

CÓDIGO POSTAL *

DISTRITO * CONCELHO * FREGUESIA *

Figura 21

E também sobre a data de mudança de residência e os custos com a mesma:

DATA DA MUDANÇA DE RESIDÊNCIA

aaaa - mm - dd *

CUSTOS COM A MUDANÇA DE RESIDÊNCIA

A MUDANÇA DE RESIDÊNCIA IMPLICOU / IMPLICARÁ CUSTOS COM TRANSPORTE DE BENS? *

-- Seleccione --

Figura 22

O penúltimo separador corresponde à documentação que deve ser anexada ao formulário em formato *.pdf e não deve ultrapassar 1MB:

Atividade Profissional / Contrato Mudança de Residência **Documentação** Declaração/Submissão

Descrição	Documento
1- Contrato de Trabalho	Escolher Ficheiro...
2- Comprovativo da criação do próprio emprego / empresa	Escolher Ficheiro...
3- Comprovativo de mudança de residência	Escolher Ficheiro...
4- Declaração da Situação Regularizada - Segurança Social *	Escolher Ficheiro...
5- Comprovativo da autorização de consulta pelo IEF - Segurança Social *	Escolher Ficheiro...
6- Comprovativo da autorização de consulta pelo IEF - Administração Tributária *	Escolher Ficheiro...
7- Declaração da Situação Regularizada - Administração Tributária *	Escolher Ficheiro...
8- Comprovativo do agregado familiar *	Escolher Ficheiro...
9- Comprovativos com despesas de transportes de bens - Candidato *	Escolher Ficheiro...

Deve inserir documentos PDF com tamanho até 1 MB

Figura 23

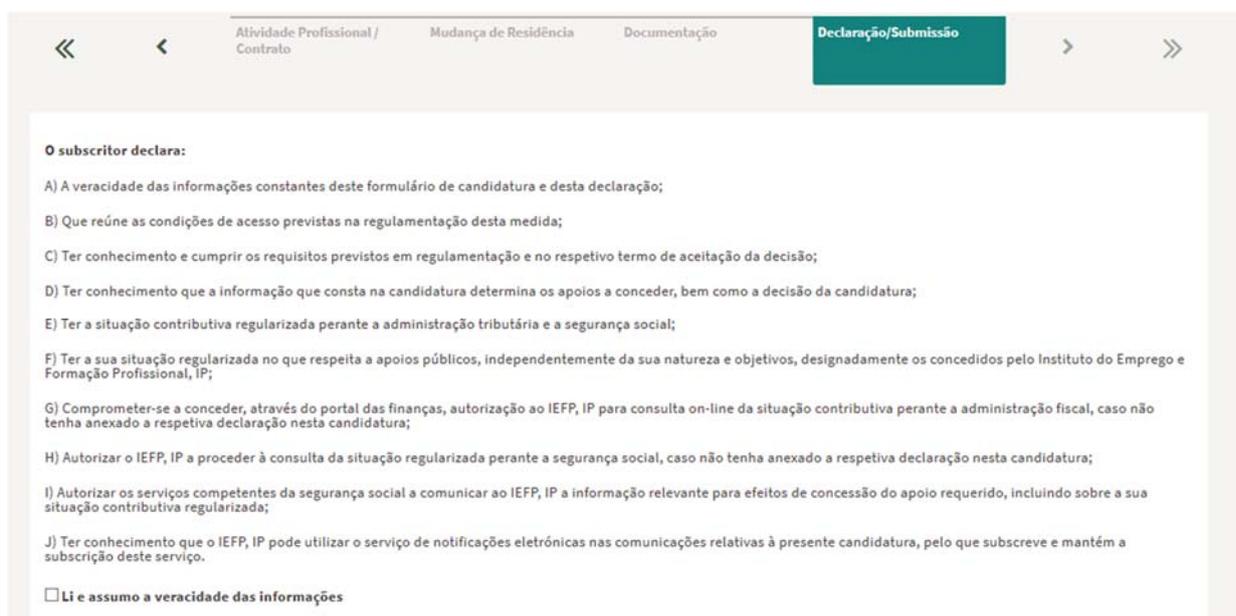
A documentação deve ser anexada nas seguintes situações:

Tipo de documento	Obrigatório anexar?
Cópia do contrato de trabalho ou documento comprovativo da criação do próprio emprego ou empresa	Se o contrato já tiver sido celebrado ou se o próprio emprego ou empresa já tiver sido criado à data da apresentação da candidatura.
Comprovativo da mudança de residência	Quando a mudança de residência ocorrer antes da data de submissão da candidatura.

Tipo de documento	Obrigatório anexar?
Declaração de não dívida perante a Autoridade Tributária e Aduaneira	Pelo menos um destes documentos.
Autorização de consulta online da situação contributiva perante a Autoridade Tributária e Aduaneira e a segurança social	
Declaração de não dívida à segurança social	Pelo menos um destes documentos.
Autorização de consulta online da situação contributiva perante a Segurança Social	
Comprovativo da composição do agregado familiar	Nos casos em que no formulário de candidatura foi indicado que há membros do agregado familiar que se deslocam com o candidato.
Comprovativos de despesas de transportes de bens	Quando no formulário foi respondido que a mudança de residência implicou custos e, estes já tiverem ocorrido.

Importante! – Em alternativa à apresentação, na candidatura, das certidões regularizadas perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária e Aduaneira **podrá conceder autorização ao IEFP para consulta da sua situação perante estes organismos.** Essa autorização requer que **efetue, obrigatoriamente, os procedimentos descritos no [anexo 3](#) deste Guia.**

Por último, é necessário sinalizar que leu e assume a veracidade das informações do formulário de candidatura.



Atividade Profissional / Contrato Mudança de Residência Documentação **Declaração/Submissão**

O subscritor declara:

- A) A veracidade das informações constantes deste formulário de candidatura e desta declaração;
- B) Que reúne as condições de acesso previstas na regulamentação desta medida;
- C) Ter conhecimento e cumprir os requisitos previstos em regulamentação e no respetivo termo de aceitação da decisão;
- D) Ter conhecimento que a informação que consta na candidatura determina os apoios a conceder, bem como a decisão da candidatura;
- E) Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social;
- F) Ter a sua situação regularizada no que respeita a apoios públicos, independentemente da sua natureza e objetivos, designadamente os concedidos pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, IP;
- G) Comprometer-se a conceder, através do portal das finanças, autorização ao IEFP, IP para consulta on-line da situação contributiva perante a administração fiscal, caso não tenha anexado a respetiva declaração nesta candidatura;
- H) Autorizar o IEFP, IP a proceder à consulta da situação regularizada perante a segurança social, caso não tenha anexado a respetiva declaração nesta candidatura;
- I) Autorizar os serviços competentes da segurança social a comunicar ao IEFP, IP a informação relevante para efeitos de concessão do apoio requerido, incluindo sobre a sua situação contributiva regularizada;
- J) Ter conhecimento que o IEFP, IP pode utilizar o serviço de notificações eletrónicas nas comunicações relativas à presente candidatura, pelo que subscreve e mantém a subscrição deste serviço.

Li e assumo a veracidade das informações

Figura 24

Após preenchimento de toda a informação obrigatória, deve carregar no botão “Submeter”. Caso não existam erros de preenchimento é emitida a mensagem de confirmação abaixo apresentada:

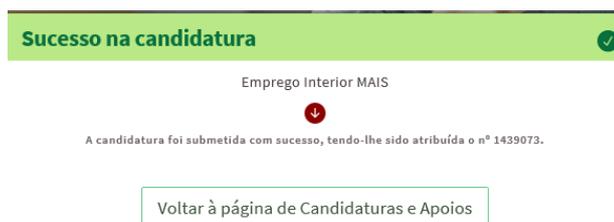


Vai submeter uma candidatura à medida Emprego Interior MAIS.
Deseja prosseguir?

Sim Cancelar

Figura 25

Se escolher “Prosseguir”, a candidatura é submetida, com indicação do número respetivo:



Sucesso na candidatura ✓

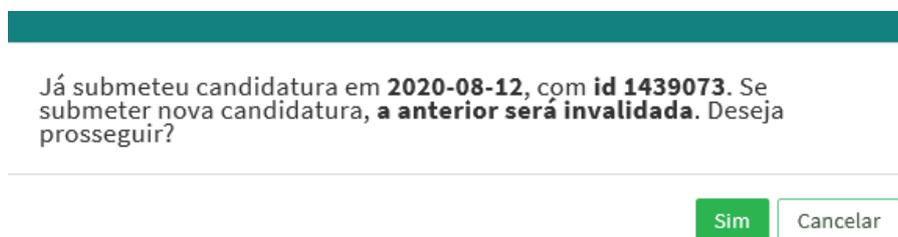
Emprego Interior MAIS

A candidatura foi submetida com sucesso, tendo-lhe sido atribuída o n.º 1439073.

Voltar à página de Candidaturas e Apoios

Figura 26

Importante! Se já tiver submetido uma candidatura para esta medida, **ao submeter uma nova candidatura, a anterior é automaticamente invalidada.** Assim, nesses casos, na submissão de nova candidatura é emitida mensagem conforme exemplo abaixo:



Já submeteu candidatura em **2020-08-12**, com **id 1439073**. Se submeter nova candidatura, **a anterior será invalidada.** Deseja prosseguir?

Sim Cancelar

Consulta de Candidaturas

Na opção «Candidaturas e Apoios» são apresentadas todas as candidaturas que submeter para esta medida:



Área de Gestão

Candidaturas a Apoios

Emprego Interior MAIS

Ano: Estado:

Pesquisar Limpar

ID CANDIDATURA	ANO	ESTADO	SUBFACE
1439194	2020	Submetido	

Figura 27

ANEXOS

ANEXO 1 - Procedimentos de registo no portal iefponline

O registo no portal iefponline é efetuado através da autenticação Segurança Social Direta (SSD), de acordo com os procedimentos a seguir descritos:



Figura 28

De seguida, é redirecionado para a página de autenticação da Segurança Social Direta:

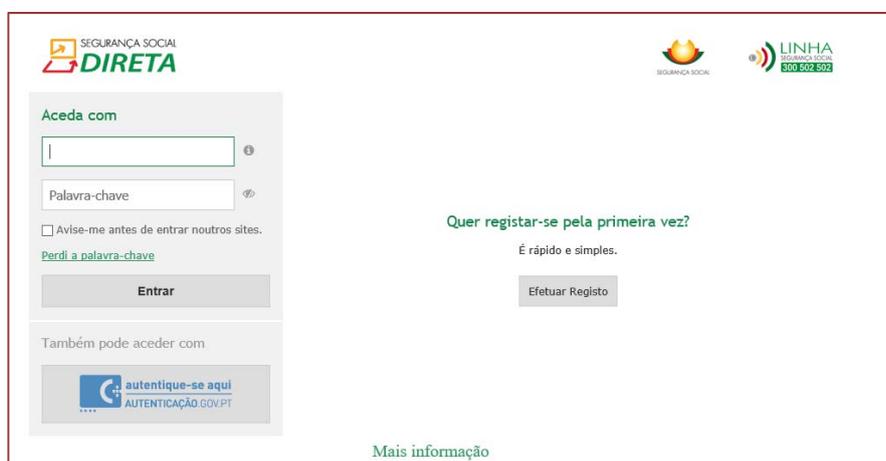


Figura 29

Importante! Caso não tenha senha na Segurança Social Direta deve escolher a opção de registo e aguardar o envio da senha via correio postal.

Após autenticação é redirecionado para a página de novo registo de utilizador para confirmar o seu e-mail:



Figura 30

Recebe mensagem de confirmação de registo com indicação de envio de confirmação para o e-mail:

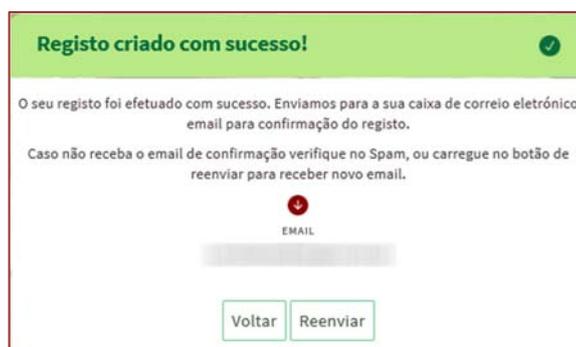


Figura 31

No seu e-mail, deve confirmar o link enviado para confirmação do registo no iefponline:

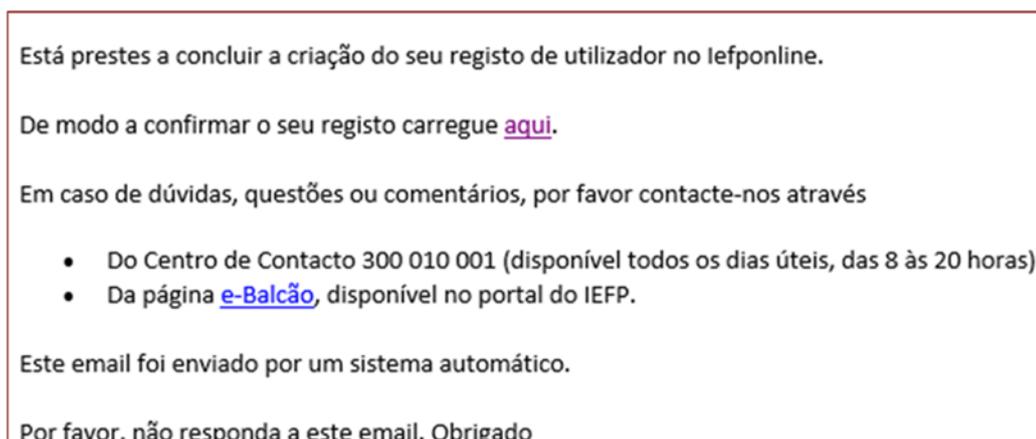


Figura 32

Após confirmação do registo, surge a mensagem abaixo, na qual deve clicar em “Entrar”:



Figura 33

Volta a seleccionar a opção de autenticação na Segurança Social Direta e confirma a mensagem abaixo apresentada

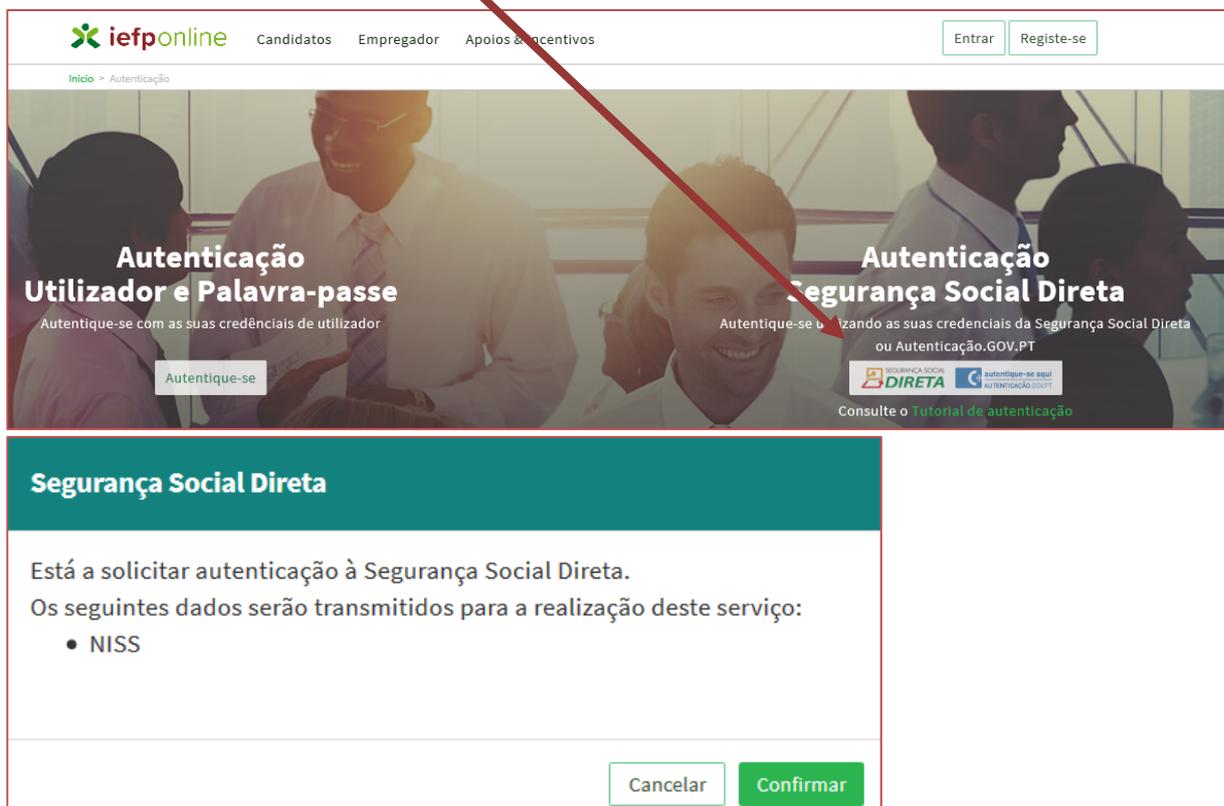


Figura 34

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil, devendo clicar em «Registe-se como candidato»:



Figura 35

É-lhe apresentado o ecrã seguinte no qual deve preencher toda a informação solicitada:



Novo Registo de Candidato

Campos obrigatórios assinalados com ★
Confirme se os dados preenchidos se encontram corretos

NOME ★
TESTE 2

NISS ★ NIF ★
100

NACIONALIDADE ★ PAÍS DE RESIDÊNCIA ★
PORTUGAL PORTUGAL

DATA DE NASCIMENTO ★
[][][]

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO ★ N. DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO ★
Cartão do Cidadão [][][]

TELEMÓVEL ★
Número de telemóvel Não Possui

CONFIRMAR TELEMÓVEL ★
Número de telemóvel

Figura 36

Após concluir o preenchimento da informação solicitada, na sua área de gestão irá surgir o seu nome. Clique em cima do seu nome e será direcionado para a página abaixo:



Escolha o perfil de utilização

Atenção
Esta página permite-lhe escolher o perfil que pretende utilizar no site do Iefpoline

CANDIDATO
REGISTA E GERE A SUA INSCRIÇÃO PARA EMPREGO

É um Candidato? Encontre e candidate-se às melhores ofertas. Dê o primeiro passo para uma nova carreira. [Registe-se como candidato](#)

EMPREGADOR
REGISTA E GERE ESTABELECIMENTOS DA ENTIDADE E SEUS REPRESENTANTES

É um Empregador? Registe a sua entidade empregadora e faça a gestão dos seus estabelecimentos. [Registe Empregador](#)

Figura 37

ANEXO 2 - Procedimentos de registo de utente no portal iefponline

Após efetuar a sua autenticação no portal iefponline e escolher o perfil de candidato



Figura 38

tem acesso à sua área de gestão, na qual pode criar o seu registo de utente:



Figura 39

O formulário de utente é composto por 3 separadores, estando os campos de preenchimento obrigatório assinalados com um asterisco e a amarelo.



Figura 40

É possível gravar o registo de utente sem o finalizar, assim como proceder a validações intermédias durante o seu preenchimento.

Após a conclusão com sucesso do seu registo de utente, visualiza a mensagem de sucesso abaixo ilustrada, podendo prosseguir para a inscrição para emprego ou regressar à sua Área de Gestão para realização de outros procedimentos, nomeadamente efetuar a apresentação de candidatura ao Financiamento de Produtos de Apoio.

Registo Utente

O seu registo como utente foi atualizado com sucesso.

Caso pretenda inscrever-se como candidato a emprego (nomeadamente, para poder vir a beneficiar do subsídio de desemprego e/ou candidatar-se a todas as ofertas disponíveis neste portal), deverá fornecer um conjunto de dados adicionais através deste [link](#).

Se desejar pode também regressar à sua [Área de Gestão](#).

Figura 41

ANEXO 3 - Procedimentos para autorização do IEFP para consulta nos portais da Administração Tributária e Aduaneira e Segurança Social

Para conceder autorização ao IEFP para consulta nos portais da Administração Tributária e Aduaneira e Segurança Social, deve **obrigatoriamente efetuar os seguintes procedimentos:**

Administração Tributária e Aduaneira

- Após ter entrado no site da Administração Tributária www.portaldasfinancas.gov.pt, deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (N.º Contribuinte e Senha)
- O consentimento é dado a cada Entidade Pública, de forma expressa e inequívoca, indicando o Número de Identificação de Segurança Social (NISS) ou Número de Identificação Fiscal (NIF) dessa entidade. Para tal deve preencher a caixa disponibilizada para o efeito com o NIF do IEFP, IP 501442600 e **autorizar**.

Segurança Social

- Após ter entrado no site da Segurança Social Direta (<https://app.seg-social.pt/sso/login?service=https%3A%2F%2Fapp.seg-social.pt%2Fptss%2Fcaslogin>), deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (NISS e Palavra-chave).
- Na área de gestão escolher Pedidos
- Aceder ao Link Autorização a Entidades Públicas, Consentimento de Consulta Contributiva.
- O consentimento é dado a cada Entidade Pública, de forma expressa e inequívoca, indicando o Número de Identificação de Segurança Social (NISS) ou Número de Identificação Fiscal (NIF) dessa entidade. Para tal deve preencher a caixa disponibilizada para o efeito em Iniciar preenchimento. NISS do IEFP, IP – 20004566133 Ou NIF do IEFP, IP 501442600 e **confirmar**.